

Тукало С.М.,

молодший науковий співробітник

відділу електронних інформаційних ресурсів і мережних технологій

Інституту інформаційних технологій і засобів навчання НАПН України

## **ЗОВНІШНІЙ ДОКУМЕНТООБІГ В НАУКОВИХ УСТАНОВАХ НАПН УКРАЇНИ**

Побудова інформаційного суспільства є стратегічною метою України. Основним нормативним актом, що регулює процеси розвитку інформаційного суспільства в Україні є Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» [1]. В інформаційному суспільстві зростає навантаження на органи виконавчої влади, що примушує їх ефективніше виконувати свої функції за допомогою електронного уряду. Створення електронного уряду передбачає побудову загальнодержавної розподіленої системи громадського управління, що реалізує вирішення повного спектру завдань, пов'язаних з управлінням документами і процесами їх обробки. Системи електронного документообігу, головне завдання яких полягає в управлінні документами, є базовою складовою електронного уряду та електронного урядування. Державні наукові установи в Україні входять до складу Національної академії наук України та галузевих академій наук, які належать до Центральних органів виконавчої влади. До впровадження системи електронного документообігу в наукову установу необхідно визначити та формально описати документи та процеси над ними [2]. Документообіг в наукових установах складається з внутрішнього і зовнішнього документообігу. Зовнішній документообіг являє собою обмін документами з іншими організаціями.

З метою формулювання вимог до системи електронного документообігу був проаналізований зовнішній документообіг Президії НАПН України та підвідомчої наукової установи. Для забезпечення зовнішнього документообігу Президії НАПН України виконуються такі завдання:

- попередній розгляд та розподіл вхідної кореспонденції між посадовими особами апарату Президії та безпосередніми виконавцями;
- реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, наказів з основної діяльності і відряджень працівників апарату Президії, своєчасне доведення їх до виконавців;
- здійснення своєчасної розсилки постанов, наказів, іншої кореспонденції членам Президії НАПН України, членам Академії та підвідомчим установам.

Зовнішній документообіг, як зазначалось вище, являє собою обмін документами з іншими установами. Структурну схему суб'єктів, об'єктів та процесів зовнішнього документообігу зображено на рис. 1.

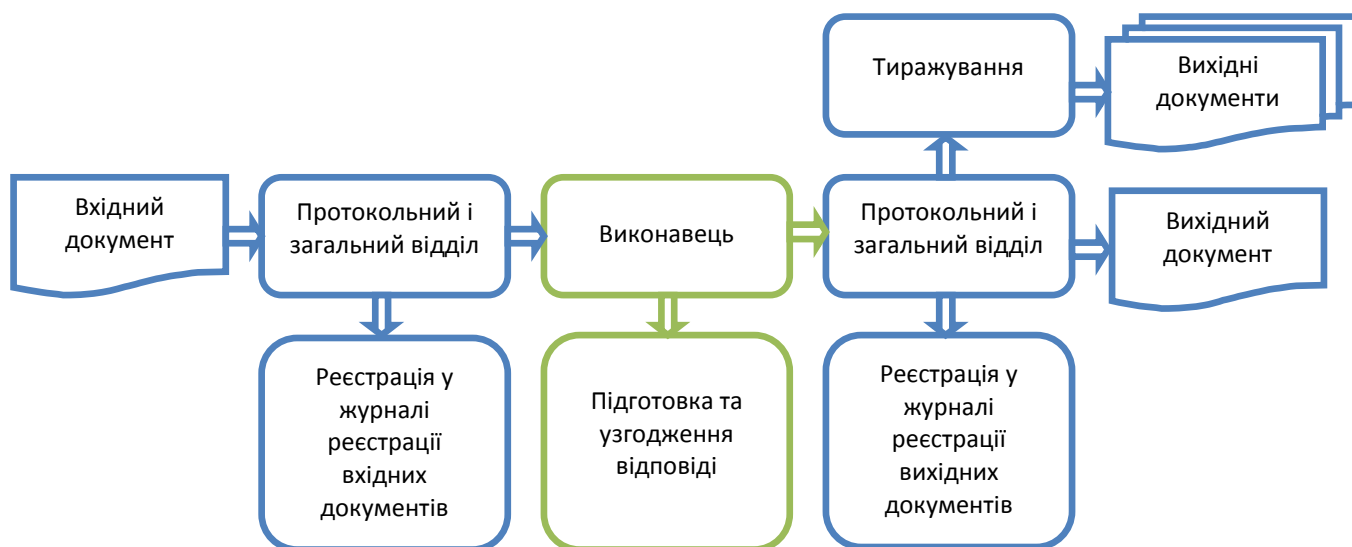


Рис. 1. Структурна схема зовнішнього документообігу в науковій установі

Суб'єктами зовнішнього документообігу НАПН України виступають структурні підрозділи апарату Президії НАПН України, підвідомчі установи, органи виконавчої влади, Верховна Рада України та інші організації, які або яким надсилають кореспонденцію.

Об'єктами зовнішнього документообігу НАПН України є листи, постанови, накази, розпорядження, та інші документи, що циркулюють між суб'єктами зовнішнього документообігу.

Процеси зовнішнього документообігу НАПН України являють собою ведення реєстру вхідної та вихідної кореспонденції, доставка її до виконавця, підготовка та узгодження відповіді на кореспонденцію, друк та відправка відповіді. Коли документ надходить до наукової установи, його реєструють у журналі реєстрації. Журнал реєстрації в наукових установах ведеться вручну. Після цього документ потрапляє до адресата, де починає готуватись відповідь на нього. Готується відповідь в електронному вигляді, проте для відправки знову роздруковується і тиражується за необхідності надіслати декільком організаціям.

Були проаналізовані потоки вхідних та вихідних документів апарату Президії НАПН України за 2012 рік. Результати обстеження приведені в табл. 1.

Таблиця 1

#### Кількість вхідних і вихідних документів за 2012 рік

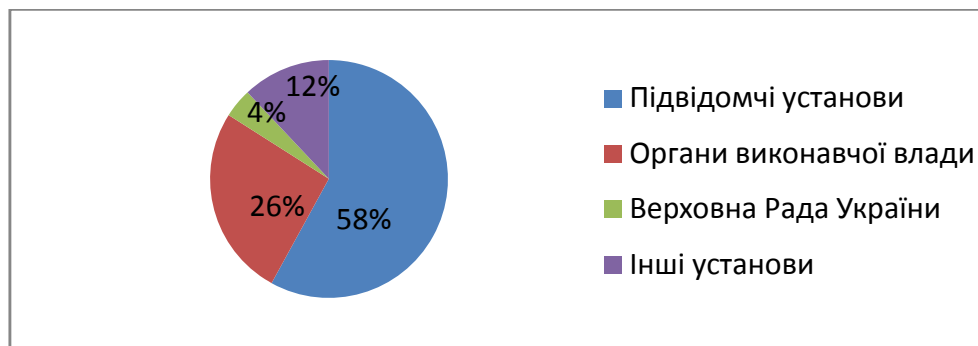
Місяць	Кількість вхідних документів	Кількість вихідних документів
Січень	136	125
Лютий	107	95
Березень	118	110
Квітень	84	91
Травень	123	115
Червень	119	122
Липень	131	127
Серпень	88	85

Вересень	121	118
Жовтень	117	106
Листопад	124	129
Грудень	133	114
<b>Всього</b>	<b>1401</b>	<b>1337</b>

Загалом за місяць обробляється близько 200-250 листів вхідної та вихідної кореспонденції, тобто за рік ця цифра сягає 2400-3000 листів. Кожен надрукований лист – це в середньому 5 аркушів паперу, тож нескладно підрахувати, що за рік на зовнішній документообіг апарату Президії НАПН України витрачається в середньому від 12000 до 15000 аркушів паперу.

Якісний склад кореспонденції можна розділити на 4 групи: підвідомчі установи, органи виконавчої влади, Верховна Рада України та інші установи та організації.

Розподіл кореспонденції за якісним складом подано у вигляді діаграми на рис. 2.



*Рис. 2 Якісна характеристика вхідних документів за 2012 рік*

В результаті проведеного аналізу були сформульовані вимоги до системи підтримки зовнішнього документообігу. На основі сформульованих вимог здійснювався аналіз сучасних систем електронного документообігу, в результаті якого виділена система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). СЕВ ОВВ створена Державним агентством з питань науки, інновацій та інформатизації України у 2012 році і дозволяє здійснювати обмін електронними документами між органами виконавчої влади. Планується дослідити придатність даної системи для наукових установ НАПН України і за позитивних результатів здійснити її впровадження.

### **Список використаних джерел**

1. Закон України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки» від 09.01.2007 № 537-V [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/537-16>.
2. Задорожна Н.Т. Менеджмент документообігу в інформаційних системах освіти (для ВНЗ і ППО): Навч.-метод. посіб. / Н.Т. Задорожна, К.М. Лавріщева. – К.: КП Видавництво «Педагогічна думка», 2007. – 228 с.